

I. TITULO DEL CARGO : TECNICO EN INFORMATICA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : SISTEMAS - NICARAGUA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : Gerente General
Jefe de Sistemas - Perú

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa



IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la operatividad de la red y los sistemas de cómputo de la Empresa, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones utilizados por el personal del Grupo Empresarial.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
4. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
5. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
8. Participar de manera obligatoria de los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la administración y soporte de la red y de los servidores con que cuenta la Empresa, vigilando constantemente su óptimo funcionamiento.



2. Garantizar la seguridad de las principales bases de datos, archivos y demás información crítica para el correcto funcionamiento de la empresa realizando los "back up" de las computadoras de todas las jefaturas quincenalmente y de las demás computadoras en general mensualmente aplicando sistemas de almacenamiento que garanticen una óptima custodia de toda la información de la Empresa.
3. Autorizar en el servidor los permisos correspondientes a los Usuarios previa conformidad y autorización de la jefatura inmediata de cada área.
4. Mantener bajo su custodia las claves de los servidores.
5. Ingresar las claves de los servidores cuando exista la necesidad comprobada de ingresar a los servidores.
6. Garantizar que todos los servidores de la Empresa (servidor de datos, servidor del sistema de planillas, servidor de correo) estén ubicados en adecuadas condiciones de ambiente; que garantice su óptimo funcionamiento y seguridad; resguardando así toda la información de la Empresa.
7. Garantizar que todas las claves de las cuentas de correo electrónico corporativo sean cambiadas mensualmente por los jefes de área. Cada jefe de área debe contar con su clave.
8. Garantizar que todas las claves de Windows de los Jefes de Área sean cambiadas; esto también es responsabilidad de cada Jefe de Área.
9. Emitir conformidad del hardware y del software adquirido por la empresa, efectuando las pruebas correspondientes.
10. Elaborar y hacer cumplir el "Plan de Mantenimiento Preventivo" de las computadoras, impresoras y demás terminales con que cuenta la Empresa, previendo que dicho mantenimiento se realice en forma periódica, programada; emitiendo el informe respectivo a su Jefatura.
11. Realizar las actividades de "Mantenimiento Correctivo" y reparación de PCs, cuidando de cumplir con los requerimientos de las áreas, considerando la importancia y urgencia de los problemas de cada máquina.
12. Atender todos los requerimientos de los Usuarios en cuanto a la absolución de consultas o solución de problemas con el software y/o hardware y cumplir con el rol de Personal de Soporte Técnico cuando así se considere necesario.
13. Elaborar y hacer cumplir con la Programación de Inventario de los equipos informáticos existentes en la Empresa, a fin de contar con información que permita la rápida identificación del problema y necesidades de reparación de los equipos de cada área.
14. Supervisar la constante actualización del Inventario del software con que cuenta cada máquina de las áreas y su correspondencia con las necesidades de trabajo de cada una.
15. Llevar el control de las áreas y personas que deben tener acceso a internet, corroborando que únicamente las áreas autorizadas cuenten con este servicio.
16. Asesorar en la determinación de las características y/o accesorios requeridos para la adquisición de nuevos equipos de acuerdo a las necesidades del área solicitante.



17. Velar por el cumplimiento del registro de todos los datos en el formato de Informe de reparación de PCs en Sede y Salas, el cual contiene nombre de usuario, el problema que se suscitó, observaciones, la solución y si hubiera algún cambio de pieza, siendo firmado por el usuario y en caso de sala por el encargado de la PC, una vez dado el V°B° de dicha reparación.
18. Proponer al Jefe inmediato la actualización de sistemas operativos y adquisición de software que optimicen los recursos y hagan más eficiente la gestión informática.
19. Implementar, gestionar, actualizar y administrar los servicios Windows Server y Linux que se indiquen.
20. Evaluar continuamente nuevas herramientas tendientes a mejorar la administración e incrementar la capacidad de monitoreo proactivo de los recursos de cómputo en general.

21. Firewall y control de ancho de banda:

Crear o modificar reglas iptables.

Monitorear archivos de registro LOG.

Monitorear el ancho de banda, ver consumo de tráfico en línea.

Detectar intrusos en la red interna como ataques externos

22. Proxy:

Utilizar y generar reportes por Sarg.

Mantener listas o reglas si es que la instalación en el cliente dispone administración por interfaz gráfica.

Leer e interpretar logs de squid.

Modificar reglas Squid a solicitud del cliente.

Agregar palabras o dominios en lista blanca o negra.

Modificar blacklist de squidguard y compila DB squidguard.

23. Servidor de Archivos:

Mantenimiento de cuentas.

Leer e interpretar logs de samba.

Mantenimiento de cuentas de usuario, grupo y máquina.

Cambiar configuración de políticas de acceso.

Utilizar comandos samba para resolución de problemas.

Crear o modificar recurso de red. Cambia permisos de acceso.



24. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con eficiencia y oportunidad para una adecuada "Toma de Decisiones".
25. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.



VII. PROHIBICIONES

1. Tener en cuenta que está terminantemente prohibido el ingreso de computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; así mismo éstas no deben ser conectadas a la red de la Empresa.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
3. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
5. Ingresar con computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; así mismo éstas no deben ser conectadas a la red de la Empresa.
6. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.